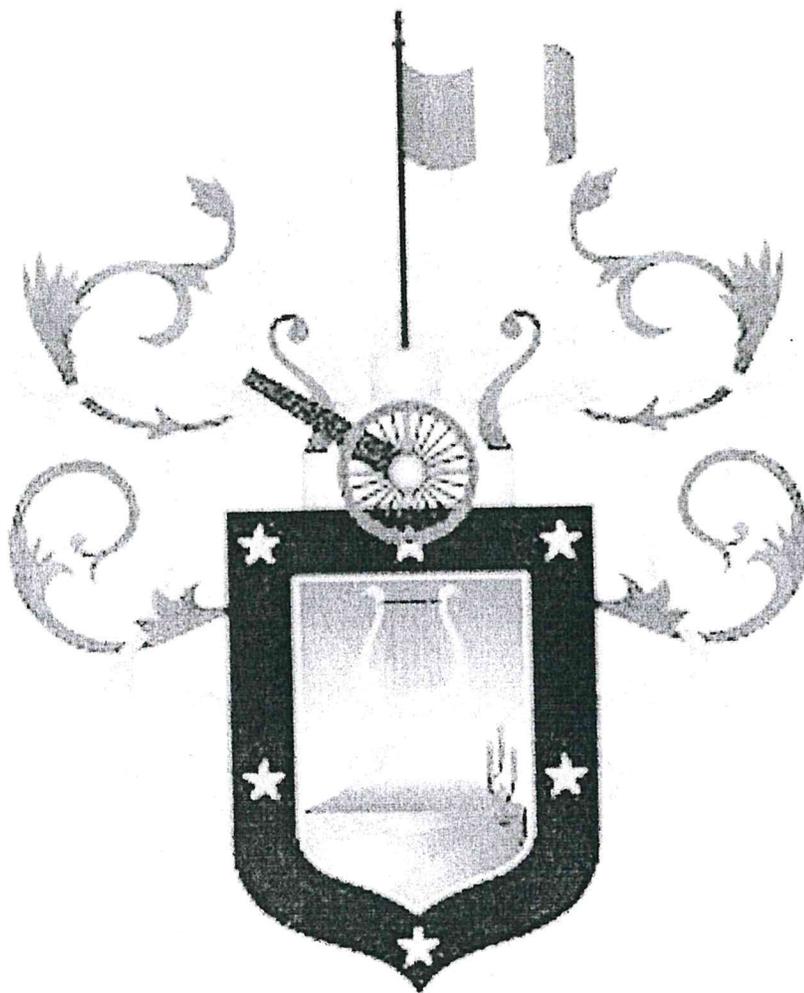


PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



UNIDAD DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR - AÑO

2022



INDICE

I.	ALCANCE.....	3
II.	OBJETIVOS GENERALES	3
III.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
IV.	IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	4
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	4
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	5
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.....	18
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	19
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTERIAS.....	19



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS – MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE MARIANO MELGAR – AÑO 2022**

I. ALCANCE

El presente constituye el Plan de Trabajo de los órganos de Administración de Archivos para el año 2022. El presente será de estricto cumplimiento por parte de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.



II. OBJETIVOS GENERALES

1.1 Establece la relación y las líneas de coordinación de los archivos existentes en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, garantizándose con ello un correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental, a fin de ejecutar un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades de gestión

1.2 Organizar integralmente la documentación existente en la entidad local, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo vigentes, que garanticen la defensa y conservación del Patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.



III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

a. Conocer la información básica (principales series, fechas extremas, valor del documento) de la documentación que se custodie en los diferentes niveles de los archivos existente en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, mediante la elaboración de los documentos de descripción archivística a fin de llevar el control de los documentos en custodia, para lo cual el Órgano de Administración de Archivos (Unidad de Archivo y Acervo Documentario), realizará supervisiones con la finalidad de verificar el cumplimiento de las actividades de descripción que correspondan a los Archivos y Periféricos.

b. La conservación y custodia del acervo documental en los distintos niveles de archivo de la Institución, consolidándose como una herramienta al servicio de los usuarios internos y externos, entendiéndolos en forma oportuna y eficiente, sustentada en la normatividad vigente y emitida por el Archivo General de la Nación.

c. Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística interna de la Entidad en relación al proceso de organización documental, por lo que a nivel de Archivo Central se debe organizar de manera integral el Fondo Documental mediante la aplicación de los Procesos Archivísticos: Organización (clasificación, ordenación y signatura-codificación), Descripción (Inventarios, Guías e Índices).



Selección (Transferencia, eliminación)
Conservación (Medidas preventivas y correctivas)
Servicios (Consultas, Préstamos, Copias, etc.)

- d. Efectuar el Inventario General de la documentación que obran en custodia del Archivo Central
- e. Involucrar con la realización de capacitaciones constantes a todas las áreas de la Entidad en el manejo adecuado de las Series Documentales para determinar el periodo de retención y elaborar la correspondiente Tabla General de Retención de Documentos.
- f. Realizar un servicio archivístico eficiente y oportuno tanto de la información como del préstamo de documentos, para ello es necesario contar con los equipos de cómputo debidamente implementados, fotocopadoras, impresora, escáner y otros necesarios en el trabajo diario.
- g. Garantizar la conservación de los documentos de valor histórico, que representan Patrimonio Documental de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- h. Identificar acciones para mejorar los procesos archivísticos a través del uso de sistemas y programas tecnológicos que permitan una rápida clasificación y conservación del patrimonio documental existente en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- i. Participar en eventos y reuniones de trabajo de coordinación, organización, organizados por el Archivo General de la Nación, Archivo Regional de Arequipa y otras instituciones para el buen desarrollo y aplicación de las Directivas y Legislación vigentes.

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

- a. Sector Gubernamental: Gobierno Local
- b. Nombre Oficial: Municipalidad Distrital de Mariano Melgar
- c. Nombre de la máxima autoridad de la entidad: Abg. Percy Luis Cornejo Barragán
- d. Nombre del responsable Órgano de Administración de Archivos – OAA: Abg. Neptaly Sonia Sahuanay Ticona.
- e. Nombre del Responsable del Archivo Central: Sr. Hilario Martín Flores Jáuregui
- f. Dirección de la Entidad: Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
- g. Teléfono: 054-452289
- h. Correo electrónico: secretariageneral@munimarianomelgar.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- a. Contribuir al desarrollo de capacidades y proponer las medidas de preservación y protección de los documentos teniendo en cuenta que son memorias de las

instituciones y forman parte del Patrimonio Documental de la Municipalidad y de la Nación, a través del cumplimiento de las normas legales, capacitación y especialización técnica del personal de Archivos.

- b. Mediante Resolución de Alcaldía N° 602-2014-MDMMN, de fecha 25 de noviembre del 2014, se aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- c. Mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 215-2021-MDMM, de fecha 31 de agosto del 2021, se resuelve aprobar la Norma para la conservación de Documentos Archivísticos en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

a. ORGANIZACIÓN

La Unidad de Archivo y Acervo Documentario como unidad Orgánica dependiente de la Oficina de Secretaria General, en merito a la Ordenanza Municipal N° 632-2016 de fecha 28 de junio del 2016

ARCHIVO CENTRAL:

El mismo que forma parte de la Secretaria General y por nivel de jerarquía de la Gerencia Municipal, cumple y supervisa el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Oficina de Secretaría General, propone la política de la gestión documentaria y archivística en la Entidad, además de proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación, está ubicado en el Tercer Piso de Junín S/N (Bahía).

ARCHIVOS PERIFERICOS:

El archivo periférico es el responsable de la organización y conservación de los documentos que transfiere el archivo de gestión, cuando la complejidad de funciones, especialización y ubicación física lo requiera. Por lo general, estos archivos están a cargo de un técnico en archivo o del Titular responsable directo de las gestiones administrativas o judiciales. Los documentos que se encuentran bajo la custodia de estos archivos están todavía siendo utilizados para trámites que pueden ser o no de uso frecuente o de carácter confidencial por encontrarse en investigación o en procesos legales en defensa institucional de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar

UBICACION DE ARCHIVOS PERIFERICOS	
Oficina de Procuraduría Publica Municipal	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Oficina de Control Institucional	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Oficina de Registro Civil	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Gerencia de Asesoría Jurídica	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
División de Registro Tributario y Orientación	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar

ARCHIVOS DE GESTIÓN:

El archivo de gestión es el responsable de la organización, conservación y uso de los documentos emitidos y/o recibidos, bajo responsabilidad de la unidad orgánica. Los documentos que se encuentran bajo la custodia de estos archivos están en continuo trámite y son de uso frecuente. Cada unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, maneja su propio archivo; estos archivos están a cargo de la secretaria de la oficina.

UBICACION DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	
Alcaldía	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Gerencia Municipal	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Oficina de Control Institucional	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Oficina de Procuraduría Pública Municipal	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Gerencia de Asesoría Jurídica	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Oficina de Programación e Inversiones	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Oficina de Secretaría General	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Unidad de Tramite Documentario	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Unidad de Archivo y Acervo Documentario	Calle Junín S/N (Bahía) – Mno. Melgar
Gerencia de Administración	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Oficina de Contabilidad	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Oficina de Tesorería	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Oficina de Control Patrimonial	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Oficina de Imagen Institucional	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Gerencia de Administración Tributaria	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
División de Registro Tributario y Orientación	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
División de Control, Recaudación y Contribuciones	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
División de Fiscalización	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
División de Ejecución Coactiva	
Gerencia de Desarrollo Urbano	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
División de Obras Públicas	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
División de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
División de Mantenimiento de Infraestructura	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
División de Formulación de Estudios y Proyectos	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
División de Gestión de Riesgos de Desastres	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
División de Catastro y Planeamiento Urbano	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar
Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	Av. Simón Bolívar S/N Centro Cívico 2° piso
División de Registro Civil y Cementerio	Av. Simón Bolívar N° 908 – Mno. Melgar

División de Participación Ciudadana y Consejo de la Juventud	Av. Simón Bolívar S/N Centro Cívico 2° piso
División de DEMUNA, OMAPED y CIAM	Calle Junín S/N Biblioteca Municipal
División de la Unidad Local de Empadronamiento	Calle Junín S/N (Bahía) – Mno. Melgar
División de Asistencia Alimentaria, Nutrición y Salud	Av. Simón Bolívar S/N Centro Cívico 2° piso
Gerencia de Servicios Comunes	Calle Junín S/N (Bahía) – Mno. Melgar
División de Limpieza Pública y Reciclaje	Calle Junín S/N (Bahía) – Mno. Melgar
División de Gestión Ambiental y Áreas Verdes	
Gerencia de Cooperación Técnica y Desarrollo Económico	Calle Junín S/N (Bahía) – Mno. Melgar
División de Desarrollo Económico Local	Av. Simón Bolívar S/N Centro Cívico 2° piso
División de Comercialización y Policía Municipal	Calle Junín S/N (Bahía) – Mno. Melgar
Gerencia de Educación, Cultura y Deportes	Calle Ica S/N Coliseo el Niño
División de Promoción de Deportes y Recreación	Calle Ica S/N Coliseo el Niño
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Calle Junín S/N (Bahía) – Mno. Melgar
División de Serenazgo y Seguridad Interna	Calle Junín S/N (Bahía) – Mno. Melgar



Línea de coordinación

- **Interna.**- La Oficina de Secretaria General coordina las acciones archivísticas con los archivos periféricos y archivos de gestión de la institución.
- **Externa.**- El Archivo Central a través de la Oficina de Secretaria General coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector técnico en materia de Archivos a nivel nacional.

b. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

El Archivo Central, a fin de organizar su trabajo cuenta con las siguientes Resoluciones Jefaturales del Archivo General de la Nación:

- R.J. N° 021-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.
- R.J. N° 022-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos Entidades Públicas”.
- R.J. N° 023-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA, “Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales”.
- R.J. N° 025-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, “Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público”.



- R.J. N° 026-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- R.J. N° 027-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas".
- R.J. N° 028-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, "Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas".



NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA A NIVEL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

N° de NORMA	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Resolución de Alcaldía N° 602-2014-MDMM	25 de noviembre del 2014	Toda la institución	Parcial
Resolución de Gerencia Municipal N° 215-2021-MDMM	31 de agosto del 2021	Toda la institución	Parcial



c. Personal

Item	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
01	Técnico Administrativo I-Archivo-D.L. 276	Responsable de la Unidad de Archivo y Acervo Documentario	Profesor de Artes y Música	Experiencia Administrativa por más de dos años

d. Local

El local del Archivo General Central es una construcción de material noble, ubicado en el tercer piso, sito en la Calle Junín S/N (Bahía) distrito de Mariano Melgar, el cual cuenta con dos ambientes, el primer ambiente cuenta con un área de 130 m2 y el segundo ambiente cuenta con una área de 54.00 m2, haciendo un total de 184.00 m2 de área archivística.

Archivo Central	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección



General	02	184.00 m2	Material Noble	Calle Junín S/N 3er Piso (Bahía) Mariano Melgar
---------	----	-----------	----------------	---




Archivos Periféricos	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Of. Procuraduría Pública Municipal	01	21.00 m2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
Oficina de Control Institucional	01	24.00 m2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
Oficina de Registro Civil	01	38.00 m2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
Gerencia de Asesoría Jurídica	01	36.00 m2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
División de Registro Tributario y Orientación	01	15.60 m2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar





Archivos de Gestión	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
ALCALDIA	01	96.00 m2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
GERENCIA MUNICIPAL	01	40.00 m2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01	36.00 m2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	DENTRO DEL AMBIENTE DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	01	36.00 m2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	01	3.30 M2	SEPARACION DE AMBIENTE EN DRYWALL	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
UNIDAD DE ARCHIVO Y ACERVO DOCUMENTARIO	02 AMBIENTES CORRESPONDIENTES AL ARCHIVO GENERAL	184.00	Material Noble	Calle Junín s/n (Bahía) Mno. Melgar
GERENCIA DE ADMINISTRACION	01	20.00 M2	SEPARACION DE AMBIENTE EN DRYWALL	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
OFICINA DE CONTABILIDAD	01	20.00 M2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
OFICINA DE TESORERIA	01	40.00 M2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	01	30.00 M2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	01	40.00 M2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	01	15.00 M2	SEPARACION DE AMBIENTE EN DRYWALL	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01	12.00 M2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	01	8.00 M2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	01	24.00 M2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
DIVISION DE RECAUDACION Y CONTRIBUCIONES	01	9.00 M2	SEPARACION DE AMBIENTE EN DRYWALL	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
DIVISION DE RECAUDACION Y CONTRIBUCIONES	01	9.00 M2	SEPARACION DE AMBIENTE EN DRYWALL	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar

DIVISION FISCALIZACION	DE	01	44.00 M2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
DIVISION EJECUCION COACTIVA	DE	01	9.00 M2	SEPARACION DE AMBIENTE EN DRYWALL	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
GERENCIA DESARROLLO URBANO	DE	01	120.00 M2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
DIVISION DE OBRAS PUBLICAS Y DIVISION DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		01	36.00 m2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
DIVISION DE OBRAS PRIVADAS Y HABILITACIONES URBANAS		01, Dentro del ambiente de Gerencia de Desarrollo Urbano		Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS		01, Dentro del ambiente de Gerencia de Desarrollo Urbano		Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
DIVISION DE RIESGOS DE DESASTRES		01	30.00 M2	Material Noble	Calle Junín S/N (Bahía) Mno. Melgar
DIVISION DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO		01	30.00 m2	Material Noble	Calle Junín S/N (Bahía)) Mno. Melgar
GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL		01	120.00 m2	Material Noble	Av. Simón Bolívar S/N Centro Cívico, Mno. Melgar
DIVISION DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONSEJO DE LA JUVENTUD		01, dentro del ambiente de la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social		Material Noble	Av. Simón Bolívar S/N Centro Cívico, Mno. Melga
DIVISION DE DEMUNA,OMAPED y CIAM		01	72.00 m2	Material Noble	Calle Junín S/N Biblioteca Municipal, Mno. Melgar



DIVISION DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	01	15.00 M2	Material Noble	Calle Junín S/N (Bahía) Mno. Melgar
DIVISION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA NUTRICION Y SALUD	01	20.00 M2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N° 908 Mno. Melgar
GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES	01	48.00 M2	Material Noble	Calle Junín S/N (Bahía) Mno. Melgar
DIVISION DE LIMPIEZA PUBLICA Y RECICLAJE	01 Dentro del ambiente de la Gerencia de Servicios Comunes		Material Noble	Calle Junín S/N (Bahía) Mno. Melgar
DIVISION DE GESTION AMBIENTAL Y AREAS VERDES	01, Dentro del ambiente de la Gerencia de Servicios Comunes		Material Noble	Calle Junín S/N (Bahía) Mno. Melgar
GERENCIA DE COOPERACION Y DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	01, Dentro del ambiente de la Gerencia de Cooperación Técnica y desarrollo Económico Local		Material Noble	Calle Junín S/N (Bahía) Mno. Melgar
DIVISION DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL	01, Dentro del ambiente de la Gerencia de Cooperación Técnica y desarrollo Económico Local		Material noble	Calle Junín S/N (Bahía) Mno. Melgar
GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	01	48.00 m2	Material Noble	Calle Ica S/N Coliseo del Niño
DIVISION DE PROMOCION DE DEPORTES Y RECREACION	01, Dentro del ambiente de la Gerencia de Educación Cultura y Deporte		Material Noble	Calle Ica S/N Coliseo del Niño
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	01	72.00 m2	Material Noble	Calle Junín S/N (Bahía) Mno. Melgar



DIVISION DE SEGURIDAD INTERNA	DE Y	01	68.00 m2	Material Noble	Calle Junín S/N (Bahía) Mno. Melgar
-------------------------------	------	----	----------	----------------	-------------------------------------

e. EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
Armarios	33	28 DE METAL Y 5 DE MADERA	AMBIENTE ANTIGUO REGULAR AMBIENTE NUEVO NUEVOS	CAMBIAR NO CAMBIAR
Gaveteros	03	2 DE MADERA Y UNO DE METAL	REGULAR	CAMBIAR
Mesa de Trabajo	03	UNA DE MADERA Y DOS DE METAL Y MADERA	REGULAR	-
Fotocopiadoras	--	--	--	--
Digitalizadoras	--	--	--	--
Cámara de Seguridad	--	--	--	--
Teléfonos	--	--	--	--
Extintores	2	METAL	VENCIDOS	--
Sillas giratorias	3	BAQUELITA	1 REGULAR Y DOS MALAS	CAMBIAR
Sillas fijas	4	1 DE MADERA Y TRES DE METAL Y TAPIZ	DOS BUENAS DOS MALAS	CAMBIAR
Computadora	1	CONVENCIONAL	REGULAR	--
Ventiladores	--	--	--	--
Teléfono	--	--	--	--

f. FONDOS O ACERVO DOCUMENTAL

Las series documentales que se conservan en el Archivo Central Son:

Unidad Orgánica	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Alcaldía	Resoluciones Memorándums Proveídos Oficios Decretos		3.00 m.l	Papel	No se custodia documentación de los últimos años

		Acuerdos Ordenanzas Agenda Actas de Sesión				
Gerencia Municipal		Resoluciones Memorándums Informes Oficios Hojas de Coordinación Acuerdos Ordenanzas Expedientes varios		6.00 m.l	Papel	No se custodia documentación de los últimos años
Gerencia de Administración		Resoluciones Memorándums Informes Oficios Hojas de Coordinación Acuerdos Ordenanzas Expedientes varios		3.00 m.l	Papel	No se custodia documentación de los últimos años
Oficina de Procuraduría Municipal		Transacciones Judiciales Transacciones Extrajudiciales Memorándums Proveídos Oficios Hojas de Coordinación Informes Expedientes judiciales		4 m.l	Papel	No se custodia documentación de los últimos años
Oficina de Recursos Humanos y Personal		Memorándums Proveídos Oficios Hojas de Coordinación Legajos de personal Informes Solicitudes de trabajo Documentos de Practicantes		4.30 M.L	Papel	No se custodia documentación de los últimos años





	Documentos de Concurso CAS Documentos ESSALUD				
Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales	Memorándums Proveídos Oficios Hojas de Coordinación Contratos Ordenes de Servicio Requerimientos Cotizaciones Informes Expedientes Varios		14.00 m.l	Papel	No se custodia documentación de los últimos años



Unidad Orgánica	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Gerencia de Administración Tributaria	Resoluciones Memorándums Proveídos Oficios Proveídos Hojas de Coordinación Informes		6.00 m.l	Papel	No se custodia documentación de los últimos años
Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social	Resoluciones Memorándums Proveídos Oficios Hojas de Coordinación Informes Conciliaciones y documentos diversos de la DEMUNA		3.00 m.l	Papel	No se custodia documentación de los últimos años
Gerencia de Servicios Comunes	Resoluciones Memorándums Proveídos Oficios Hojas de Coordinación		4.00 m.l	Papel	No se custodia documentación de los últimos años



	Informes				
Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano (Gerencia Desarrollo Urbano)	Resoluciones Memorándums Proveídos Oficios Hojas de Coordinación Licencias de obras y de Demolición Subdivisiones Autorizaciones de construcción Certificados de Posesión Certificado de jurisdicción Certificado de Parámetros Constancias de Posesión Expedientes Varios		15.00 m.l	Papel	No se custodia documentación de los últimos años
Oficina de Secretaria General	Resoluciones Memorándums Informes Oficios Hojas de Coordinación Acuerdos de consejo Ordenanzas Expedientes varios Actas de Sesión de consejo Constancias Cartas		12.00 ml	Papel	

Unidad Orgánica	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Control Patrimonial	Inventario General de Bienes		3.00 m.l	Papel	No se custodia documentación de los últimos años



	Actas de Entrega de Cargo Movimiento y desplazamiento de bienes Títulos de propiedad y Partidas Registrales de la MDMM Informes Proveídos Hojas de Coordinación Inventariado de Vehículos Expedientes varios de pedidos				
Oficina de Acceso a la Información Pública	Informes Oficios Hojas de Coordinación Expedientes de Pedidos entregados Expedientes de pedidos por entregar Expedientes de Expedientes varios		2.00 m.l	Papel	
Oficina de Imagen Institucional	Informes Oficios Hojas de Coordinación Cartas Invitaciones Expedientes varios		1.50 m.l	Papel	No se custodia documentación de los últimos años
Gerencia de Seguridad Ciudadana	Informes Ocurrencias Bitácora Proveídos Oficios Hojas de Coordinación		4 m.l	Papel	No se custodia documentación de los últimos años

	Expedientes varios				
Oficina de Contabilidad	Oficios Hojas de Coordinación Órdenes de Pago Informes Expedientes Varios Libros contables		7.00 m.l	Papel	No se custodia documentación de los últimos años
Asesoría Legal	Informes Informe Legales Dictamen Legal Memorándums Hojas de Coordinación Proveídos Expedientes Varios				



VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La problemática archivística se encuentra determinada por los siguientes puntos:

- Falta de un local que permita almacenar, seleccionar, y clasificar para conservar el material documental.
- Falta cambiar los estantes del ambiente antiguo que están en mal estado por otros resistentes y apropiados para recibir las cargas de material documental.
- Falta de cajas apropiadas (medida y material) para el uso archivístico.
- Falta de fotocopidora, escáner y sistema de internet
- Falta de teléfono (anexo) intercomunicadores
- Falta de guantes, tapabocas, mandiles para proteger al personal del polvo y ácaros
- Falta de pabito, rafia y material de oficina en general.
- Falta de cortinas en el ambiente antiguo y nuevo, para proteger la documentación de los rayos del sol (ultravioleta)
- Falta de implementos de materiales anti arácnidos, parásitos y anti insectos (insecticida, naftalina, etc.) para conservar la documentación impresa en papel y cartón.

El Archivo General está implementado de estantes de ángulos ranurados, los mismos que se encuentran en mal estado de conservación, despintados en su mayoría y varios oxidados, la documentación se encuentra anillada y foliada en cajas de cartón corrugado, apilados en el suelo y sin orden ni indicación de alguno si lo hubiere, incluyendo libros empastados.



Cabe mencionar que el sistema de trabajo que se ha encontrado se encuentra muy por debajo del mínimo requerido para obtener resultados aceptables, ya que no se cuenta con los instrumentos, materiales y tecnología adecuada para un correcto funcionamiento del Archivo Central.

En el mismo sentido, es de mencionar que no se ha realizado trabajos de limpieza diaria y mantenimiento en forma constante, tanto a nivel de locales, mobiliario y documentos para asegurar de esta forma su óptima conservación.

No se ha planificado adecuadamente la transferencia de documentos, cuando el espacio disponible lo permita, de un nivel de archivo a otro, con la frecuencia necesaria cuando estos han cumplido con los topes cronológicos respectivos; Así mismo la distribución de los estantes, anaqueles y otros dificultan la libre circulación en caso de movimientos naturales del mismo modo no existe un sistema de protección contra incendios ni luces de emergencia y señalización de zonas seguras y evacuación. No se ha realizado capacitaciones al personal.



VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Para el cumplimiento de las Actividades que desarrolle el Archivo Central para el año 2021-2023, según POI aprobado con Resolución de Alcaldía N° 084-2020-MDMM, de fecha 30 de junio del 2020, asciende a S/.5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles)

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PERIODO 2022																
PRI OR ID AD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				EN	FB	MR	AB	MY	JN	JL	AG	ST	OC	NV	DC	
1	Conservación de Documentos.- Realizar la Limpieza de los ambientes, la estantería y unidades de archivo	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	Selección de Documentación antigua tradicional costumbrista y cultural del Distrito de Mariano Melgar	Acción	1												1	1
3	Cambio Eventual de Archivadores deteriorados	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Selección de Documentos de más cuidado e importancia cultural	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Identificación y confección de un Listado de	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

	documentación más solicitada por los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar															
6	Identificación y confección de un Listado de documentación más solicitada por la población del Distrito de Mariano Melgar y Arequipa	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

